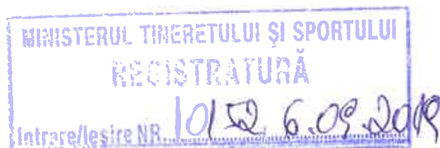



MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a funcţiei publice de execuţie vacantă de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Buget Contabilitate – Direcţia Economică şi Resurse Umane - aparatul propriu al Ministerului Tineretului şi Sportului.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de **consilier clasa I grad profesional principal:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 08.10.2019, ora 10^{00} – proba scrisă;
b) interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin (1) din HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 06.09.2019 – 25.09.2019, între orele 8^{00} – 16^{30} (luni – joi) şi 8^{00} – 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);

- cazierul judiciar;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate trimite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul

documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIE:

Pentru funcţia publică de execuţie de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Buget Contabilitate:

- Constituţia României, republicată;
- Hotarârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea a VI -a, Titlul I și Titlul II;
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului:

Consilier clasa I grad profesional principal:

1. Gestionează mijloacele băneşti şi alte valori ale instituţiei, potrivit legii;
2. Ridică sume în numerar (lei/valută) din conturile de la trezorerie/bancă, în baza cecului de numerar (pentru lei) şi a dispoziţiilor de plată în valută emise de compartimentul financiar;
3. Efectuează încasări în numerar (lei/valută), în baza dispoziţiei de încasare şi a documentelor justificative şi eliberează chitanţă;

4. Efectuează plăţi în numerar (lei/valută) în baza dispoziţiei de plată şi a documentelor justificative sau a ştatelor de plată cu respectarea dispoziţiilor legale în materie;
5. Urmăreşte ca persoanele care primesc sumele în numerar să semneze pe documentul de plată, menţionând data primirii sumei;
6. Aplică pe document ştampila cu textul "ACHITAT", datează şi semnează pentru confirmarea efectuării plăţii;
7. La expirarea termenelor legale prevăzute pentru plata salariilor, premiilor şi a altor drepturi de personal, aplică pe ştatul de salarii sau celelalte documente de plată ştampila cu textul "ACHITAT" sau "DEPUS" după caz;
8. Intocmeşte lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariile sau alte drepturi;
9. Menţionează pe centralizatorul ştatului de plată sumele efectiv plătite şi cele neachitate şi confruntă aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează;
10. Depune la bancă, cu foaie de vărsământ, în termenele prevăzute de lege, sumele neplătite;
11. Verifică, la primirea documentelor de plată (încasare) următoarele:
    a) existenţa, valabilitatea şi autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata/încasarea, prin confruntarea acestora cu specimenul de semnături;
    b) existenţa documentelor justificative la documentul de plată/încasare;
    În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiţii, inapoiază documentele pentru completare.
12. Tine evidenţa încasărilor şi plăţilor în numerar (în lei şi valută) pe subcapitole, titluri şi articole de cheltuieli cu ajutorul registrului de casă întocmit zilnic, în baza documentelor justificative; totalizează operaţiile zilnice şi stabileşte soldul casei. Exemplarul 2 al registrului de casă se predă şefului serviciului împreună cu documentele justificative, cel mai târziu a doua zi;
13. Tine evidenţa sumelor încasate, cuvenite statului (penalizări, etc.); întocmeşte foaia de vărsământ şi depune la bancă aceste sume în termen de maxim 48 de ore de la data încasării, comunică şefului de serviciu valoarea penalizărilor încasate si numărul Foii de vărsământ;
14. Depune la trezorerie/bancă ordinele de plată prin virament, ridică zilnic extrasul de cont, predă extrasul în aceeaşi zi conducătorului compartimentului;

15. Urmăreşte zilnic încadrarea numerarului din casierie în plafonul maxim de casă prevăzut de legislaţia în vigoare;
16. În baza dispoziţiilor de plată întocmeşte necesarul de plăţi şi planifică la bancă sumele în numerar pentru efectuarea în termen a plăţilor;
17. Verifică, înainte de începerea activităţii zilnice, integritatea încuietorilor de la casierie şi casa de bani;
18. Respecta cu strictete procedurile de lucru;
19. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legatură cu serviciul a cauzat pagube materiale instituției;
20. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
21. Ține evidența debitorilor și creditorilor instituției, operează în această evidență toate modificările generate de încasările și plățile acestor debitori/creditori și participă la analiza acestora;
22. Predă, în vederea arhivării, carnetele de CEC în numerar şi chitanţierele utilizate;
23. Rezolvă orice alte sarcini transmise de şeful ierarhic, legate de gestionarea mijloacelor băneşti.
24. Participă la întocmirea comunicărilor de debite care se realizează în cadrul operațiunii de inventariere;
25. Participă la operațiunea de inventariere anuală a mijloacelor bănești existente în casieria instituției;
26. Alte situaţii financiare solicitate de către directorul economic, ordonatorul de credite, Curtea de Conturi a României şi de alte ministere şi instituţii centrale.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Călin Mihaela – consilier clasa I grad profesional superior.

MINISTRU

CONSTANTIN-BOGDAN MATEI

